

AVIS DE RECRUTEMENT

Titre du poste	(01) Assistant Administrateur Projet
Lieu d'affectation	Djigueni, Hodh El Chargui
Responsable Hiérarchique	Chef de Projet
Responsable Fonctionnel	Administrateur Zone HEC
Durée	12 Mois (avec période de probation initiale) – sous réserve de financement
Début	Septembre 2025
COOPI en Mauritanie	
COOPI - Cooperazione Internazionale est une organisation humanitaire créée en 1965, qui depuis 60 ans s'engage à lutter contre toutes les formes de pauvreté et à accompagner les populations frappées par les guerres, les crises socio-économiques ou les catastrophes naturelles, vers la reprise et le développement durable et soutenable. COOPI est aujourd'hui une fondation présente dans 33 pays d'Afrique, du Moyen-Orient, d'Amérique latine et des Caraïbes, avec plus de 213 projets humanitaires qui bénéficient à près de 7 millions de personnes COOPI travaille en Afrique de l'Ouest depuis l'année 2000 sur plusieurs thématiques au Sénégal, Mali, Burkina Faso, Niger, Nigeria et en Gambie. Présente en Mauritanie depuis 2019, COOPI a exécuté plusieurs projets dans le HEC, Assaba, Guidimakha et Nouakchott avec plus de 300 000 bénéficiaires directs. Ces différents projets ont été financés par la DUE, UNHCR, Enabel, PNUD, Fondation Facilité Sahel et PAM. La coordination de COOPI Mauritanie est située à Nouakchott, une base opérationnelle au niveau de Nema et une sous base à Djigueni.	
Description du poste	
Objectif	
Sous la supervision de l'Administrateur Zone HEC et du Chef de Projet, Il veille au respect des procédures financières, telles que définies dans les procédures standard de COOPI. Il /elle appui l'Administrateur Zone dans la gestion administrative, comptable et des ressources humaines de la base de Djigueni.	
Fonctions Spécifiques	
Gestion administrative • S'assure du respect des échéances de rédaction des contrats de travail et des avenants, et veille à leur suivi une fois établis ; • Participe à la rédaction et à la mise à jour des fiches de poste en lien avec les responsables des départements et de l'Administrateur Zone HEC ; • Assure le suivi des dossiers du personnel sous la supervision de l'Administrateur Zone HEC ; • Veille au respect des échéances fixées dans le traitement de différentes tâches qui lui sont confiées ;	

- Assure la diffusion de toutes les informations validées par les responsables de la mission en l'occurrence les notes de service et offres d'emploi ;
- Veille à ce que le circuit de communication soit respecté, et que les interlocuteurs se soient bien appropriés des messages transmis ;
- Procède à la récolte de tous les éléments nécessaires au traitement des salaires du staff (preuves d'absence et de présence) et fait signer les bulletins de salaire au staff ;
- Réceptionne les demandes de congés du personnel national, en vérifie la cohérence (dates, nombre de jours, impact sur le département) et les transmet aux responsables concernés pour validation ;
- Est responsable de la gestion physique et de l'archivage des dossiers du département RH (organisation, étiquetages, sécurité des documents, etc.) ;
- Effectue tout autre tâche dans l'exercice de sa fonction à la demande du superviseur.

Gestion comptable et financière

- Assure une correcte gestion de la comptabilité du projet, le contrôle des dossiers d'achat avant paiement et le classement des documents comptables par ordre chronologique des dates de paiement ;
- S'assure et vérifie que toutes les dépenses sont encodées dans le journal comptable sur Excel de caisse/ banque selon les codes comptables corrects correspondants aux lignes budgétaires respectives du projet ;
- S'occupe de la saisie des dépenses dans le logiciel Desy du Projet conformément aux lignes budgétaires ; et fait le rapprochement du journal Excel et de l'export des écritures mensuelles du Desy ;
- Assure l'archivage physique et numérique des pièces justificatives des dépenses du projet selon les standards COOPI ;
- Avec l'appui de l'Administrateur Zone HEC, définit les besoins en approvisionnement de la caisse, du coffre et de la banque en fonction des besoins de la zone ;
- Vérifie correctement les éléments constitutifs du dossier d'achat (devis, bon de commande, contrats d'achat, facture, bon de livraison et de réception, ...) avant l'établissement de l'autorisation de dépense pour validation, gestion des avances, retours d'avance, regroupements des factures, contrats de prestations de services, contrats de location, etc. ;
- Réalise la validation des autorisations des dépenses (dossier d'achat complet, termes des contrats respectés, matériel livré, qualité facture, TdR et ordre de mission validés, ...) avant la validation financière et le paiement ;
- S'assure que les codifications analytiques respectent la table d'allocation ou budget correspondant ;
- Est responsable de la présentation, circulation, classement et archivage des documents comptables et financiers.
- Fait remonter sans délai toute incohérence à l'Administrateur Zone HEC.

Gestion des Ressources Humaines (RH) :

- Veille à la bonne diffusion et au respect des procédures RH conformément au Règlement intérieur COOPI et au Code du Travail en vigueur en République Islamique de Mauritanie ;
- Veille à ce que chaque staff comprenne bien le règlement intérieur, les termes de son contrat, les règles en vigueur sur la base et assure un accompagnement des employés dans les démarches administratives si besoin (carnet CNSS, droits, congés de circonstances et annuels, ...) ;
- Participe activement aux processus de recrutements du personnel local de la base et sous base de Djigueni ;

- Veille au respect des échéances de la mise en place et de renouvellement des mandats des délégués du personnel ;
- Participe à l'implémentation du plan de formation du staff validé par la base et la coordination ;
- Procède au briefing RH de nouvelles recrues en mettant à leur disposition les outils nécessaires en la matière ;
- Procède à la gestion du tableau de suivi des ressources humaines (dates de contrats, mesures disciplinaires, suivi des congés, ...) ;
- S'assure que les managers effectuent les évaluations de leurs équipes selon le planning établi ;
- Assure le suivi des fins de contrats : préparation des notifications / préavis, solde de tout compte, préparation des documents de fin de service, explication à l'employé concerné.

Management :

- Assure la supervision du personnel de ménage (agent d'entretien, cuisinier...) ;
- S'assure que les plans d'accompagnement individuels et les évaluations de son équipe sont à jour ;
- Assure le remplacement minimum de l'équipe (intérim de l'Assistant Logistique Base en cas d'absence) ;

Communication et reporting :

- Informe régulièrement les autres départements de l'avancée de différents dossiers en cours de paiement ;
- Informe l'Administrateur de Zone HEC des difficultés rencontrées (gestion des fournisseurs, gestion des priorités, relation avec les sous bases, ...) ;
- Transmet mensuellement avant le 03 du mois suivant la comptabilité (Journaux comptables à jour, inventaires et rapprochements de caisse, coffre et banque, scan des dossiers comptables, relevés bancaires) ;
- Effectue les scans des pièces mensuellement et les transmet à la coordination (après l'export des vouchers du logiciel de comptabilité Desy) ;
- Transmet physiquement à la coordination la comptabilité des trois derniers mois (vouchers y compris et proprement identifiée dans des boîtes d'archives scellées) ;
- Effectue la mise à jour et le scan des dossiers du personnel mensuellement et les transmet à la coordination ;
- Transmet la version en dur des dossiers du personnel à la demande de la coordination ;
- Assure la gestion et le suivi du courrier entrant et sortant, et procède à la rédaction des courriers ou réponses aux courriers sur demande de son responsable.

Engagement avec COOPI :

- Capacité et volonté de défendre les intérêts de l'organisation ;
- Connaître, partager, s'engager et défendre les principes humanitaires de COOPI et faire connaître l'organisation aux différents partenaires et interlocuteurs ;
- Être disposé à aider le reste de l'équipe pour des activités non prévues par sa fiche de poste quand cela n'interfère pas avec son travail et les responsabilités de sa position.

Profil Requis :
✓ Niveau Bac + 3/Bac +4 en sciences économiques et de gestion, Finance et comptabilité, ressources humaines, management ; ✓ Expérience d'au moins 2 ans dans la gestion financière et comptable au sein d'ONG, ✓ Bonne maîtrise du français indispensable et les langues locales de la zone d'intervention, ✓ Maîtrise du pack office, et des principaux programmes et outils de communication, ✓ Expérience dans la gestion / supervision du personnel, relations avec les partenaires et organismes, ✓ Flexibilité, fort esprit d'initiative et d'autonomie, pragmatisme et sens de responsabilité,
Souhaité
✓ Excellentes capacités organisationnelles, interpersonnelles et de communication. ✓ Capacité à bien travailler dans un environnement sécuritaire instable et sous pression ✓ Capacité à s'adapter à des conditions changeantes.
COMMENT POSTULER
Le dossier de candidature composé de : 1. CV actualisé, 2. Lettre de Motivation, 3. Copie des diplômes et des attestations de travail, 4. Références professionnelles (au moins 3 contacts des employeurs les plus récents)
Le dossier de candidature doit être envoyé uniquement à l'adresse email : hr.mauritanie@coopi.org au plus tard le 25 Août 2025, en précisant dans l'objet : « ASSIST ADMIN PROJET - DJIGUENI ». Toute candidature sans objet, <u>incomplète</u> ou parvenue après la date d'échéance ne sera pas considérée. COOPI est un employeur garantissant l'égalité des chances. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.